



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Школа № 1»

Хрушков В.Г.

« 30 » августа 2011 г.

Приказ о новой редакции №12 от 05.02.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении классных журналов в МБОУ «Школа № 1»

#### 1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным нормативным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы обучения детей, находящихся на индивидуальном обучении; журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

1.3. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и сведениями о переводе обучающихся данного класса в следующий класс. Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

1.6. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

1.7. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Запрещается использование корректирующей пасты. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки, выставления рядом новой, подписи учителя и печати учреждения с обязательной объяснительной на имя директора.

1.10. Если зачеты и задолженности сданы после выставления четвертных оценок, то в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись, например: *зачет Иванова Мария сдала 15.01. на оценку 4 \хорошо\, исправлена оценка за четверть - 4 \хорошо\*. На каждый случай исправления учитель подает письменное объяснение с подробным описанием произошедшего.

1.11. Заполнение журналов заранее не допускается. Не допускается ведение записей карандашом.

1.12. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

1.13. В классном журнале записываются предметы учебного плана, входящие в учебную нагрузку данного класса.

1.14. Записи индивидуальных занятий на дому, занятий кружковой и спортивной деятельностью, деятельности групп продленного дня ведутся в предназначенных для этого отдельных журналах.

## **2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе**

2.1. Итоговые отметки учащихся должны быть обоснованы \то есть соответствовать успеваемости в зачетный период\ . При выставлении отметок предлагается руководствоваться следующими количественными нормами:

- не менее трех отметок в четверти (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю).

2.2. Отметки по контрольным письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа, у всех присутствующих на уроке. Внизу столбик подписывается. Если за письменную работу \диктант с грамматическим заданием\ поставлены две отметки, то они выставляются в одну клеточку в виде дроби.

2.3. Отметки за четверть выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету без отступа. Не допускается выделять итоговые отметки другой пастой или линиями.

2.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

2.5. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующий столбец после четвертных отметок.

2.6. «Н/а» за четверть и год может быть выставлено в случае, если учеником пропущено 50% уроков за учебный период.

2.7. По предметам с программой в 34 учебных часа (1 урок в неделю) возможно выставление отметок за полугодие \если это указано в рабочей программе педагога, утвержденной методсоветом\.

## **3. Ответственность руководящих и педагогических работников**

### **3.1. Директор общеобразовательного учреждения**

3.1.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.

3.1.2. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

### **3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов.

3.2.2. Разрабатывает инструкцию по ведению журналов.

3.2.3. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости. Доводит до педагогического коллектива аналитические справки по проверке журналов.

3.2.4. Осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

3.2.5. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня; целесообразно анализировать домашние задания по учебным предметам и по дням недели: соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков;
- выполнение указаний к ведению журнала.

### **3.3. Учитель-предметник**

3.3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

3.3.3. На правой странице журнала учитель записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений, время выполнения). Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям

СанПиН для данной возрастной группы:  
в 5-6 классах - до 2,5 ч, в 7-8 классах - до 3 ч, в 9-11 классах - до 4 ч.

3.3.4. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке, например: *Лабораторная работа № 1. Определение цены деления измерительного прибора. Инструктаж по ТБ № 1-у.* Обязательно указывать применение мультимедиа на уроках \ММП\.

3.3.5. Все колонки оценок (письменные, лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные работы, фронтальный опрос, чтение наизусть, оценки за ведение тетрадей, словарные и терминологические диктанты и т.п.) должны быть подписаны, т.е. должен быть указан вид работы.

3.3.6. В случае болезни основного учителя-предметника педагог, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии со всеми требованиями.

3.3.7. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют текущие и четвертные оценки только в специальном журнале индивидуального обучения.

3.3.8. Знания оцениваются в баллах от «2» до «5».

### **3.4. Классный руководитель**

3.4.1. Оформляет в журнале титульный лист, оглавление (название предметов с заглавной буквы), списки учащихся (фамилия и имя) на всех страницах, фамилии, имена, отчества учителей - полностью, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость успеваемости, учет общественных поручений, сведения о занятиях в кружках, факультативах, лист «Охрана здоровья».

3.4.2. В конце каждой четверти, года вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года (*переведен в следующий класс, допущен к итоговой аттестации, окончил основную (среднюю(полную))школу* и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, *Петров Андрей выбыл с 09.10.2009 № приказа*).

3.4.3. Классный руководитель переносит четвертные и годовую оценки из журнала индивидуального обучения в классный журнал.

3.4.4. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на уроках хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.

3.4.5. Отмечает на последней странице количество учеников на начало и конец учебного года.

3.4.6. Несет ответственность за сохранность и состояние классного журнала.